UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

PROCESO CAS N° 093 - 2026 - UNAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA II

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria, los servicios de un (01) ESPECIALISTA II.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Direccion de Innovacion y Transferencia Tecnologica.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Codigo AIRHSP

000411

1.5. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	a) Titulo Profesional en la carrera de Derecho, Administracion, Ingenieria, Ciencias o carreras afines. **(Acreditar formación académica con copia de Titulo Profesional).**
Experiencia	b) Experiencia general mínima de dos (02) años de haber laborado en el sector público o privado. c) Experiencia específica mínima de seis (06) meses en realizando funciones relacionadas con propiedas intelectual, busqueda de informacion tecnologica, investigacion, innovacion, transferencia tecnologica, gestion de proyectos o funciones afines al puesto. **(Acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o constancia y/o contrato de trabajo, en caso de que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, se sustenta con los contratos y/o orden de servicios).** **El certificado y/o constancia de trabajo serán validados los que fueros emitidos por la oficina de Recursos Humanos o la que a sus veces, en caso de constancia de prestación de servicios se acreditara con la constancia emitida por la Dirección General de Administración o la que haga a sus veces.**
Capacitación	d) Capacitaciones o programas de especialización en propiedad intelectual, patentes, marcas, derechos de autor, innovación, transferencia tecnológica y materias relacionadas. e) Capacitación en búsqueda de información tecnológica y bases de datos de patentes, tales como PATENTSCOPE y ESPACENET. f) Capacitación en servicios CATI o formación impartida por INDECOPI, la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) u otras instituciones vinculadas con la propiedad intelectual. **(últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.**
Otros requisitos	g) Conocimientos de propiedad intelectual y sus principales mecanismos de protección. h) Conocimientos de búsqueda y consulta de información tecnológica y científica. i) Conocimientos generales de investigación, innovación y transferencia tecnológica. j) Manejo de herramientas informáticas y ofimáticas para la gestión de información, elaboración de informes y seguimiento de actividades. **(Etapa de entrevista)** k) Anexos 01 al 03.**(Disponible en https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal)**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Brindar orientación y asistencia a la comunidad universitaria y demás usuarios comprendidos en el ámbito de atención del CATI, en materia de propiedad intelectual y acceso a información tecnológicay científica.
2	Realizar búsquedas y consultas de información tecnológica y científica en bases de datos especializadas, como soporte a las actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
3	Orientar sobre los mecanismos de protección de la propiedad intelectual aplicables a los resultados de investigación, innovación y creación intelectual, en coordinación con las instancias competentes.
4	Promover y desarrollar actividades de capacitación, sensibilización y difusión sobre propiedad intelectual, búsqueda de información tecnológica y servicios del CATI, dirigidas a la comunidad universitaria y otros usuarios de su ámbito de atención.
5	Coordinar la implementación y continuidad de los servicios del CATI, en articulación con INDECOPI y la coordinación nacional de la Red CATI, conforme a los compromisos institucionales asumidos.

6	Registrar y sistematizar la información correspondiente a las consultas atendidas, búsquedas realizadas, actividades desarrolladas y demás servicios brindados, así como proporcionar la información requerida para el seguimiento y monitoreo de las actividades del CATI.
7	Identificar y registrar, en coordinación con los docentes investigadores y las unidades académicas, los resultados de investigación, desarrollos tecnológicos y otras creaciones de la universidad susceptibles de protección mediante mecanismos de propiedad intelectual.
8	Elaborar los documentos técnicos necesarios para la presentación de solicitudes de patentes, en coordinación con los investigadores inventores de la universidad y con el apoyo técnico de la Red CATI, gestionando su preparación y tramitación ante las instancias competentes.
9	Gestionar y realizar el seguimiento de los procedimientos de protección de la propiedad intelectual de la universidad, incluyendo solicitudes de patentes, registros de marcas, derechos de autor y otras modalidades, coordinando con los investigadores y las instancias competentes para su tramitación oportuna.
10	Elaborar, revisar y actualizar los lineamientos, procedimientos, formatos y demás documentos institucionales necesarios para la gestión de la propiedad intelectual en la universidad, en coordinación con la DITT y las instancias correspondientes.
11	Coordinar con el equipo de la DITT acciones orientadas a fortalecer la gestión de la propiedad intelectual y su articulación con la investigación, la innovación y la transferencia tecnológica.
12	Participar en actividades de capacitación, actualización e intercambio de experiencias promovidas por INDECOPI y la Red CATI, previa coordinación y autorización institucional, para fortalecer las capacidades vinculadas con los servicios de propiedad intelectual.
13	Elaborar informes sobre las actividades realizadas, los servicios brindados y los resultados obtenidos, proponiendo acciones de mejora para fortalecer la gestión de la propiedad intelectual y los servicios del CATI.
14	Otras funciones que le asigne el director de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT), en el marco de sus competencias y de acuerdo con la naturaleza del puesto.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	02/11/2026 al 10/11/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	02/11/2026 al 10/11/2026	Oficina de Tecnologia de la Información/Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación física de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes - UNAS (carretera central km 1.21 Tingo María)	09/11/2026 al 10/11/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	**Evaluación de la hoja de vida**	11/11/2026	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UNAS y el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	11/11/2026	Comisión evaluadora
6	**Presentación de Observaciones** En la Unidad de Recursos Humanos	12/11/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	**Absolución de observaciones** En la Unidad de Recursos Humanos	12/11/2026 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	13/11/2026 2:00 p.m	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	13/11/2026 2:30 p.m	Comisión evaluadora
10	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	13/11/2026	Oficina de Tecnologia de la Información/Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	En coordinación	Unidad de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACION	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR (40%)	Formacion Academica	20
	Experiencia Laboral	15
	Capacitacion y cursos afines	5
Sub Total		40%
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (20%) (Examen escrito)	Teoria y practica	20

Sub Total		20%
ENTREVISTA PERSONAL (40%)	Aspecto personal	5
	Seguridad Emocional	10
	Conocimiento del puesto	15
	Cultura General	10
Sub Total		40%
Total		100%
Bonificación por Personal con Discapacidad		15%
Bonificación por Personal Licenciado de las FFAA		10%
Bonificación por Personal Bombero		10%
Bonificacion por experiencia Laboral en el Sector Publico (Personal Joven Técnico y Profesional en el Sector Publico)		10%

Será declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje, siempre que el puntaje no sea inferior a 65

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Agraria de la Selva
Duración del contrato	Al 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/ 3,400.00 (Tres mil cuatroscientos con 00/100 soles). Incluye retenciones de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas

NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO FUERAN SELECCIONADOS TIENEN 03 DIAS DE PLAZO DESPUES DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA RECABAR SU FILE PERSONAL, SIN DERECHO A RECLAMO EN FECHAS POSTERIORES.

Los postulantes, deberán comprar una solicitud de trámite en CAJA para presentar su Currículum Vitae documentado y debidamente foliado.
NOTA: Los horarios establecidos en el presente cronograma son referenciales y podrán estar sujetos a variación por razones debidamente justificadas durante el desarrollo del proceso. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los postulantes mediante su publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de las comunicaciones y/o actualizaciones que se publiquen respecto del proceso de convocatoria.